四川物业服务有限公司安全生产检查制度

## 第一章 总则

\*\*第一条 目的\*\*

为加强公司各管理项目（以下简称“项目”）的安全生产管理，有效预防和减少生产安全事故的发生，保障员工、业主/租户及访客的生命财产安全，确保物业服务区域安全稳定运行，根据《中华人民共和国安全生产法》、《物业管理条例》等相关法律法规及行业规范，结合公司实际，特制定本制度。

\*\*第二条 适用范围\*\*

本制度适用于公司总部、各分公司及所属各项目管理处（服务中心）的所有生产经营活动、服务场所、设施设备及相关方作业的安全检查工作。

\*\*第三条 基本原则\*\*

1.\*\*“安全第一、预防为主、综合治理”原则：\*\* 将安全生产放在首位，强化事前预防，实施全过程、全方位综合治理。

2.\*\*“谁主管、谁负责”原则：\*\* 各级管理人员对其职责范围内的安全生产检查工作负责。

3.\*\*“全覆盖、零容忍、严执行、重实效”原则：\*\* 检查范围应全面覆盖所有风险点，对隐患零容忍，严格执行检查要求，注重检查整改的实际效果。

4.\*\*常态化与专项化相结合原则：\*\* 坚持日常巡查与定期检查相结合，并根据季节特点、重要时段或特定风险开展专项检查。

5.\*\*闭环管理原则：\*\* 对检查发现的问题和隐患，必须做到有记录、有措施、有整改、有验收、有反馈，形成闭环管理。

## 第二章 组织与职责

\*\* 第四条 公司安全生产委员会（安委会）\*\*

\* 负责领导公司安全生产工作，审批公司级安全生产检查计划和重大隐患整改方案。

\* 监督、指导、协调公司层面的安全生产大检查和专项检查。

\* 听取重大安全检查情况汇报，研究解决安全生产检查中发现的重大问题。

\*\*第五条 公司安全管理部（或指定部门）\*\*

\* 是公司安全生产检查工作的归口管理部门。

\* 负责制定公司年度安全生产检查计划及重大专项检查方案。

\* 组织或参与公司级安全生产大检查、专项检查和季节性检查。

\* 对各项目安全生产检查工作进行监督、指导、考核和抽查。

\* 建立公司级安全生产检查台账和隐患数据库，跟踪督促重大隐患整改。

\* 负责组织安全生产检查相关培训。

\*\*第六条 项目管理处（服务中心）负责人\*\*

\* 是本项目安全生产第一责任人，对本项目的安全生产检查工作负全面领导责任。

\* 组织制定并实施本项目年度/月度安全生产检查计划。

\* 组织并带队进行本项目定期全面检查、专项检查和重要节假日前检查。

\* 确保检查所需资源（人员、工具、经费）到位。

\* 审批本项目检查发现隐患的整改方案和措施，督促落实整改。

\* 及时报告本项目无法解决的重大隐患和事故。

\*\*第七条 项目安全主管/专员（或指定人员）\*\*

\* 是项目安全生产检查工作的具体组织者和执行者。

\* 负责编制项目具体检查计划、检查表，并组织实施日常巡查、周检、月检等。

\* 负责检查记录的填写、整理、归档和上报。

\* 对检查发现的隐患进行初步评估、登记、下发整改通知单。

\* 跟踪、验证隐患整改情况，进行整改验收。

\* 负责项目级安全生产检查台账的管理。

\* 对相关岗位员工进行安全检查方法和标准的培训。

\*\*第八条 各岗位员工（工程、安保、保洁、客服等）\*\*

\* 是本岗位安全生产的直接责任人。

\* 严格执行岗位安全操作规程和日常点检/巡检要求。

\* 负责责任区域的日常安全巡查，及时发现并报告（或初步处理）安全隐患。

\* 积极参与各项安全生产检查活动，落实检查提出的整改要求。

## 第三章 检查范围与内容

\*\*第九条 检查范围\*\*

涵盖物业服务区域内的所有场所、设施设备及相关方作业活动，主要包括但不限于：

1. \*\*公共区域：\*\* 大堂、楼道、走廊、楼梯间、天台、平台、地下空间（车库、人防、设备房通道）、园区道路、广场、园林绿化区等。

2. \*\*重要设施设备：\*\*

\* \*\*供配电系统：\*\* 高低压配电房、变压器、发电机房、配电柜（箱）、线路、应急照明等。

\* \*\*消防系统：\*\* 消防控制室、火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、消火栓系统、灭火器、防排烟系统、防火门/卷帘、疏散指示标志、应急广播、消防通道等。

\* \*\*电梯系统：\*\* 电梯机房、电梯轿厢、井道、底坑、紧急呼叫装置等。

\* \*\*给排水系统：\*\* 水泵房、水箱（水池）、生活水管网、排污管网、化粪池、污水井、雨水井等。

\* \*\*暖通空调系统：\*\* 制冷机房、锅炉房（若有）、空调机组、风管、风机盘管等。

\* \*\*安防系统：\*\* 监控中心、视频监控摄像头、门禁系统、周界报警、巡更系统等。

\* \*\*特种设备：\*\* 锅炉、压力容器（如储气罐）、压力管道（如空调冷媒管）、起重机械（如有）等。

\* \*\*公共设施：\*\* 健身器材、儿童游乐设施、景观水体、户外广告牌/标识牌等。

3. \*\*作业活动：\*\*

\* 工程维修作业（高空、动火、有限空间、临时用电等）。

\* 保洁作业（湿滑环境清洁、使用化学品、高空外墙清洗等）。

\* 安保作业（巡逻、车辆管理、应急处置等）。

\* 绿化作业（农药喷洒、树木修剪等）。

\* 外包服务单位（如电梯维保、消防维保、清洁、绿化、工程施工等）的现场作业安全。

4. \*\*安全管理基础：\*\*

\* 安全责任制落实情况。

\* 安全规章制度和操作规程的执行情况。

\* 员工安全教育培训记录与效果。

\* 应急预案的制定、演练及物资储备情况。

\* 劳动防护用品的配备和使用情况。

\* 事故隐患排查治理台账。

\* 相关方安全管理协议与现场监督情况。

\* 危险源辨识、风险评价与控制措施。

## 第四章 检查方式与频次

\*\*第十条 检查方式\*\*

1. \*\*日常巡查：\*\* 由各岗位员工（安保、工程、保洁等）按责任区域和频次进行，主要关注表面可见的、即时的安全隐患（如消防通道堵塞、地面湿滑、小范围漏水、设备运行异响等）。使用简易记录本或电子巡检系统。

2. \*\*定期检查：\*\*

\* \*\*周检：\*\* 由项目安全主管/专员或部门主管组织，侧重于重点区域和关键设备。

\* \*\*月检：\*\* 由项目管理处负责人或安全主管组织，进行较为全面的检查。应覆盖主要设施设备和安全管理基础工作。

\* \*\*季度检：\*\* 由公司安全管理部组织或参与，对项目进行系统性、深入性的检查，重点核查重大风险点和隐患整改情况。

\* \*\*年度检：\*\* 结合公司年度安全工作计划，进行全面细致的综合性大检查。

3. \*\*专项检查：\*\* 针对特定风险、季节特点或重要活动进行。如：

\* \*\*季节性检查：\*\* 防汛防台、防冻防寒、防暑降温、防火（干燥季节）等。

\* \*\*重要时段检查：\*\* 重大节假日（春节、国庆等）前、重要会议/活动期间。

\* \*\*专业领域检查：\*\* 消防安全专项检查、电气安全专项检查、电梯安全专项检查、有限空间作业专项检查、高空作业专项检查等。

\* \*\*事故/事件后检查：\*\* 发生事故或未遂事件后，进行的针对性深入检查。

4. \*\*节假日及夜间抽查：\*\* 由值班经理或安全主管进行，检查值班情况、设施运行状态和应急准备。

5. \*\*突击检查：\*\* 公司安全管理部或项目负责人可不定期进行突击检查，以检验常态管理效果。

6. \*\*联合检查：\*\* 可邀请业主代表、相关政府部门或专业机构进行联合检查。

\*\*第十一条 检查频次（最低要求，具体项目可增加）\*\*

\* \*\*日常巡查：\*\* 安保人员对公共区域、消防设施、重点部位至少每班次巡查1-2次；工程人员对设备房至少每日巡查1次；其他岗位按需巡查。

\* \*\*周检：\*\* 至少1次。

\* \*\*月检：\*\* 至少1次。

\* \*\*季度检：\*\* 至少1次。

\* \*\*年度综合检：\*\* 至少1次。

\* \*\*专项检查：\*\* 根据季节、风险或要求适时开展。

\* \*\*外包方作业现场检查：\*\* 高风险作业（如动火、高空、有限空间）全程监督或关键节点检查；常规维保作业定期抽查（如每月）。

## 第五章 检查实施与记录

\*\*第十二条 检查准备\*\*

1. 明确检查目的、范围、重点、依据（法规、标准、制度、规程）。

2. 制定详细的检查计划或方案。

3. 准备适用的、标准化的检查表（见附件示例）。

4. 组织检查人员，明确分工，必要时进行简短的检查前沟通和培训。

5. 准备必要的检查工具（如手电筒、测电笔、测温仪、相机、记录本等）。

\*\*第十三条 现场检查\*\*

1. 检查人员应佩戴有效证件。

2. 严格按照检查计划和检查表逐项进行，做到全面、细致、深入。

3. 采用“看、听、问、查、测”等方法：查看现场状态和记录；听设备运行声音和员工反馈；询问相关人员安全规程和应急知识；查阅制度、记录、证件；使用工具进行必要的测量检测。

4. 重点关注人的不安全行为、物的不安全状态、环境的不安全因素和管理上的缺陷。

5. 对发现的问题和隐患，应清晰描述，准确定位（时间、地点、设备/部位），必要时拍照或录像留存证据。

6. 与被检查区域/部门人员保持良好沟通。

\*\*第十四条 检查记录\*\*

1. 所有检查（日常巡查、定期检查、专项检查）必须留有书面或电子记录。

2. 使用统一的检查记录表格（检查表），确保信息完整、准确、清晰。记录内容至少包括：

\* 检查日期、时间、地点（区域/设备）。

\* 检查类型（日常、周检、月检、专项等）。

\* 检查依据（使用的检查表编号/名称）。

\* 检查人员签名。

\* 检查项目/内容。

\* 检查发现的问题/隐患描述（现象、具体位置）。

\* 初步判定的隐患等级（一般、较大、重大）。

\* 现场照片或影像资料（关键项）。

\* 被检查方人员确认（可选）。

3. 检查记录应及时整理、归档，妥善保存，保存期限不少于3年。

## 第六章 隐患处理与整改

\*\*第十五条 隐患分级与评估\*\*

\* 根据隐患可能导致事故的后果严重性和发生的可能性，将隐患分为：

\* \*\*一般隐患：\*\* 危害和整改难度较小，发现后能够立即或限期整改的隐患。

\* \*\*较大隐患：\*\* 危害和整改难度较大，需局部停产停业或采取临时措施，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患。

\* \*\*重大隐患：\*\* 危害和整改难度极大，应当全部或者局部停产停业，并经过较长时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使生产经营单位自身难以排除的隐患（需按国家规定上报）。

\* 由检查负责人（或项目安全主管）对发现的隐患进行初步评估分级。

\*\*第十六条 隐患告知与报告\*\*

1. 对检查发现的隐患，检查人员应立即告知现场负责人或相关岗位人员。

2. 填写《安全生产隐患整改通知单》（见附件示例），明确描述隐患、违反规定、整改要求、整改期限、整改责任人、验收人。

3. 一般隐患，由项目内部下发整改通知单。

4. 较大隐患，项目内部下发整改通知单，并报公司安全管理部备案。

5. \*\*重大隐患：\*\* 必须立即报告项目管理处负责人和公司安全管理部、安委会，同时采取紧急措施（如停止使用设备、疏散人员、设置警戒等），并按规定向政府主管部门报告。

\*\*第十七条 整改实施\*\*

1. 隐患整改责任部门/责任人接到《隐患整改通知单》后，必须按照“五落实”（责任、措施、资金时限、预案）要求制定整改方案并组织实施。

2. 整改过程中需采取临时安全措施的，必须落实到位。

3. 对于需要外包或技术支持的重大隐患整改，应选择合格供应商，并加强过程监督。

\*\*第十八条 整改验收\*\*

1. 整改完成后，整改责任人应及时向检查人员或项目安全主管申请验收。

2. 由下发整改通知单的人员或指定人员（至少2人）进行现场验收。

3. 验收人员应核实整改措施是否按要求落实，隐患是否彻底消除，并填写《隐患整改验收记录》。

4. 验收合格，关闭该隐患项。验收不合格，应重新下达整改要求或升级处理。

## 第七章 分析与改进

\*\*第十九条 检查结果分析\*\*

1. 项目管理处应定期（每月/每季度）对安全检查记录、隐患台账进行统计分析。

2. 分析内容：隐患数量、类型、分布区域、重复发生情况、整改率、未整改原因等。

3. 识别高风险区域、薄弱环节和系统性管理问题。

\*\*第二十条 持续改进\*\*

1. 根据分析结果，及时修订完善相关安全管理制度、操作规程和应急预案。

2. 调整检查计划和检查重点，增强检查的针对性。

3. 针对重复发生或普遍性问题，开展专项治理或加强培训教育。

4. 将检查结果和整改情况作为绩效考核和安全奖惩的依据之一。

5. 鼓励员工报告隐患（设立隐患报告奖励机制），形成全员参与的安全文化。

## 第八章 奖惩与责任追究

\*\*第二十一条 奖励\*\*

对在安全生产检查工作中认真负责、及时发现重大隐患、有效避免事故发生或在隐患整改中表现突出的部门和个人，给予表彰和奖励。

\*\*第二十二条 处罚与责任追究\*\*

1. 对未按规定进行检查、检查流于形式、弄虚作假的。

2. 对检查发现的隐患未按要求记录、报告、下达整改通知的。

3. 对隐患整改责任不落实、整改不力、逾期未完成整改的。

4. 对整改验收把关不严，导致隐患未消除的。

5. 因上述原因导致发生生产安全事故的。

将根据公司《安全生产奖惩制度》和相关管理规定，视情节轻重给予通报批评、经济处罚、行政处分直至解除劳动合同。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第九章 附则

\*\*第二十三条 制度解释\*\*

本制度由公司安全管理部负责解释。

\*\*第二十四条 制度修订\*\*

本制度将根据国家法律法规、标准规范的更新以及公司管理实践的需要，适时进行修订和完善。

\*\*第二十五条 生效日期\*\*

本制度自发布之日起生效执行，原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。